平成２４年度補正予算事業

創業補助金

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

補助金事務取扱説明書

新潟県事務局

公益財団法人にいがた産業創造機構

基金設置法人

独立行政法人 中小企業基盤整備機構

＜お問い合わせ先＞

新潟県事務局
（公益財団法人にいがた産業創造機構　内）
〒950－0078
住所　新潟市中央区万代島 5-1　万代島ビル 9 階
TEL　025（246）0051
FAX　025（246）0030
HP アドレス　http://www.nico.or.jp/

基金設置法人・全国事務局
（独立行政法人中小企業基盤整備機構
　新事業支援部　新事業支援企画課内）
〒105－8453
東京都港区虎ノ門３－５－１　虎ノ門３７森ビル
TEL　０３（５４７０）１６７５
FAX　０３（５４７０）１１８８
HP アドレス　http://www.smrj.go.jp/

はじめに

この『補助金事務取扱説明書』は、平成 24 年度補正予算による「平成 24 年度地域需要創造型等起業・創業促進事業」の採択先（以下、「補助事業者」という）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

補助事業者におかれましては、適正な事業の実施のため、本説明書を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

［事業実施にあたっての留意事項］

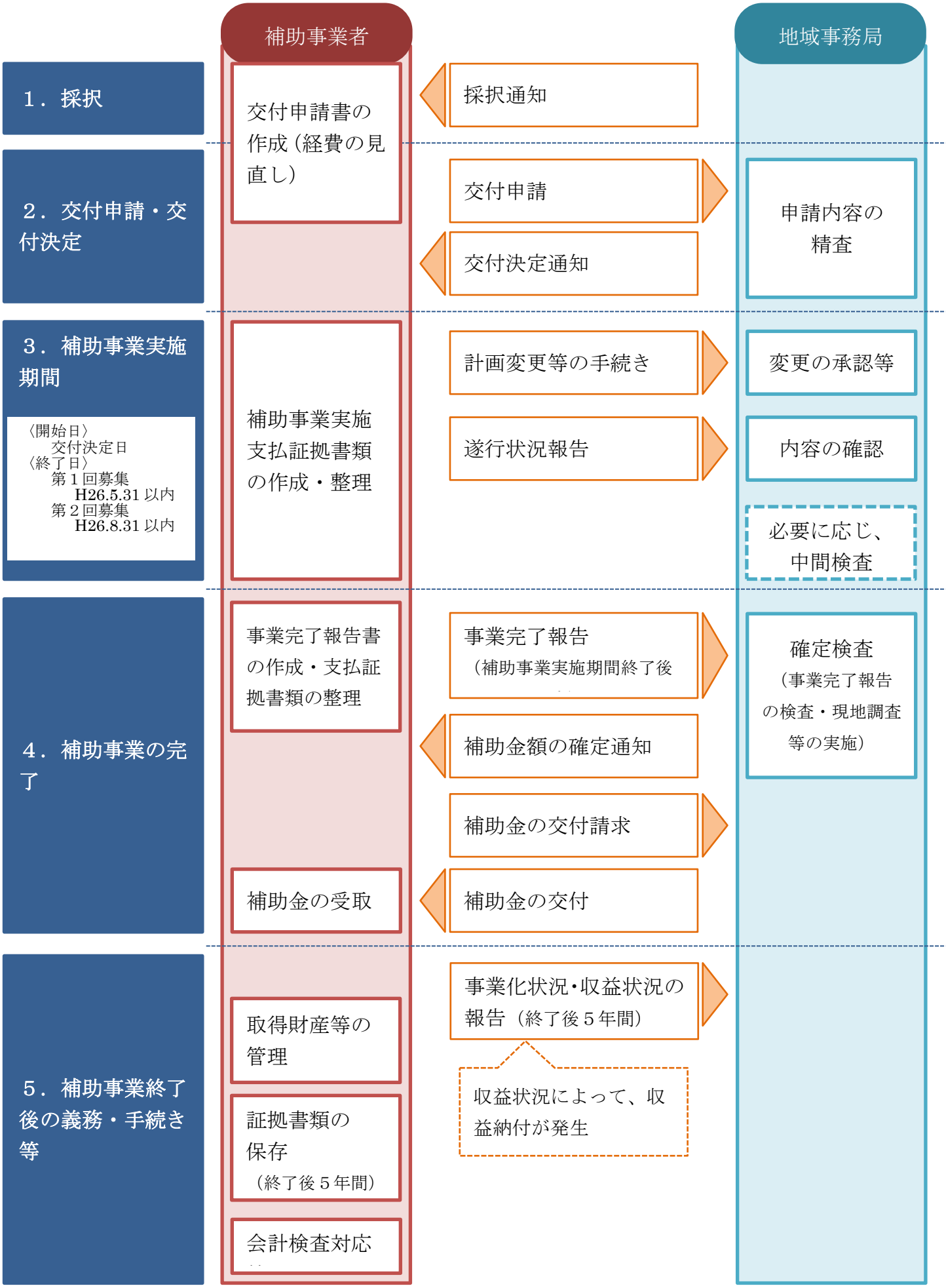
本補助事業は、**『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』**の規定が準用されますので、それに伴う管理、報告等の責務を負っていただくこととなります。これに関しましては、別に配布される『補助対象事業の確定及び処分等に対する注意』をご確認ください。

補助事業者において、上記の法律、『地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）』、当該制度に係る各回の『募集要項』及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しとともに、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、地域事務局は事業実施期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

その他、ご不明な点については地域事務局の担当者にお問い合わせくださるようお願いいたします。

【創業補助金に係る補助金交付　業務フロー】



【補助金事務取扱説明書　目次】

はじめに

業務フロー（図）

Ⅰ．業務の進め方

１．採択 …… １
２．交付申請・交付決定 …… １
（１）交付申請 …… １
（２）交付決定 …… ４
３．補助事業実施期間 …… ５
（１）計画変更等の手続き …… ５
（２）実施期間中の状況報告（遂行状況報告） …… ８
（３）事業完了の遅延 …… ８
（４）事業の廃止 …… ８
４．補助事業の完了 …… ９
（１）事業完了報告 …… ９
（２）補助金額の確定 …… １０
（３）補助金の交付 …… １０
５．補助事業終了後の義務・手続き等 …… １１
（１）事業化状況及び収益状況の報告 …… １１
（２）収益納付 …… １２
（３）証拠書類の保存 …… １２
（４）取得財産の管理 …… １２
（５）事業者の登録要件の変更通知 …… １３
（６）消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書 …… １３

Ⅱ．経理処理について

１．一般的注意事項 …… １４
（１）補助対象経費の費目 …… １４
（２）補助対象経費の要件 …… １４
（３）区分経理及び経理証拠書類の整理・保管について …… １５
２．補助対象となる経費について …… １６
３．提出必要書類 …… ２３

【　Ⅰ．業務の進め方　】

１．採択

審査の結果、採択予定とされた補助事業者に対して、地域事務局は**「補助事業採択通知書（様式第１－１）」**により、採択の通知を行います。

採択の通知は、あくまで補助事業の対象として事業計画自体を認定するもので、応募書類記載の補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。補助金の交付予定額については、次の**２．交付申請・交付決定**の手続きにより決定します。

２．交付申請・交付決定

（１）交付申請

補助事業者において、応募の際に地域事務局に提出いただいた事業計画書等の内容を精査し、改めて以下の**「補助金交付申請書（様式第２）」等書類**を地域事務局に提出していただきます。提出期限は、提出先の地域事務局にご確認ください。

【提出書類】

補助金交付申請書　（様式第２）	※1	（P27）
申請事業の経費明細（様式第２別紙）	※2	（P28）
事業計画説明書	※3	

《提出時の注意事項》

※1：補助金交付申請書（様式２）

記入の際の注意事項として、以下をご参照ください。

・『事 業 テ ー マ 名』：補助事業採択通知書と同一のものを記入。

・『補助金交付申請額』：**※2 申請事業の経費明細**と同額を記入。

・『事 業 実 施 期 間』：補助事業の事業開始日及び事業完了予定日を記入。

事業開始日は、交付決定日となります。

事業完了予定日は、募集回ごとに指定した日までの日を記入。

↓

第１回募集　平成２６年５月３１日
第２回募集　平成２６年８月３１日
第３回募集　募集要項で指定

※2：申請事業の経費明細(様式２別紙)

応募の際に提出された「補助事業の経費明細」の内容が、補助対象経費として妥当であるか、適切な費目により分類されているか等を、地域事務局に確認し、認められたものについて、当様式にて提出していただきます。

採択された事業計画の範囲内で経費明細の見直しを行う場合は、『**Ⅱ．経費処理について**』をご参照ください。

補助対象経費としての計上の可否や、費目が不明確な費用については、適宜地域事務局にご相談ください。

※3：事業計画説明書

原則として応募の際に提出された「事業計画説明書」を再度添付していただきます。

地域事務局から一部修正を求める場合もありますが、その場合は、応募書類の事業計画書の確認を行った認定支援機関にもご相談の上、補助事業者自身で修正を行ってください。

（参　考）交付申請の申請者について

創業補助金については、交付申請日までに、個人事業主としての開業や会社等の設立（地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合）、事業承継（第二創業の場合）を完了しているケースが想定されます。それぞれの場合の交付申請者及び必要となる手続きについては、以下のとおりです。

●地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合

採択されたのは「個人」ですので、交付決定までは「個人」で受けることを原則とします。ただし、交付申請日までに開業または会社等設立を完了している場合は、交付申請と同時に**「計画変更申請・登録変更届（様式４）」**を地域事務局に提出することで、個人事業主・会社等法人としての交付申請を行うことができるものとします。

●第二創業の場合

応募時の代表者に変更がなければ、当該代表者が交付申請を行うことになります。ただし、応募から交付申請日までの間に、事業承継（会社であれば代表者変更、個人であれば先代の廃業及び後継者の開業）が完了している場合には、事業承継後の新代表者の名称で交付申請を行ってください。この場合、交付申請と同時に**「計画変更申請・登録変更届（様式４）」**を地域事務局まで提出ください。

【提出書類】

計画変更申請・登録変更届（様式４）を準用　（P30）

※手続きに応じ、以下の書類を添付

地域需要創造型起業・創業 海外需要獲得型起業・創業	個人開業した場合	開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの）
	会社・企業組合・協業組合を設立した場合	登記簿謄本（原本） 定款（写し）
第二創業	個人の事業承継の場合	先代の廃業届（写し） 後継者の開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの）
	会社の事業承継の場合	履歴事項全部証明書（原本） 定款（写し）

（２）交付決定

地域事務局は、補助金交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、**「交付決定」**という。）を行い、補助事業者に対し、**「交付決定通知書（様式第３）」**により交付決定額を通知します。

①補助事業の実施期間と補助対象となる経費の考え方

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、原則事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日以前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	開始前	交付決定日 ⟷ 補助事業実施期間 ⟷ 事業完了日	終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1　例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2　例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。

この場合、支払いが完了した時点で速やかに地域事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

〈相当な事由があると認められるものの例〉

・人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため）

②同時期に他の公的（国（独立行政法人を含む。）または地方自治体）な補助・助成事業等を実施する場合

補助事業者において、補助事業の実施期間と同時期に他の公的な補助・助成事業などを実施する場合には、当該補助事業等のテーマ名、期間、実施概要、従事者等について、補助金交付申請書の提出時までに地域事務局に対し、報告を行ってください。

また、補助事業の交付決定以降に、他の公的な補助・助成を受けることが決定した場合も速やかに報告を行ってください。

なお、同一の事業計画で、本補助金と他の公的な補助・助成を重複して受けることは認められませんので、どちらかを選択して頂くことになります。

３．補助事業実施期間

補助事業者は、事業実施期間（地域事務局から通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

・個人開業または会社・企業組合・協業組合の設立を行ったとき
・計画内容（経費含む）に変更が生じたとき
・住所等が変更になったとき
・認定支援機関が変更になったとき
→ **（１）計画変更等の手続きへ**

・補助事業の完了予定日が平成２６年３月末以降の場合 → **（２）実施期間中の状況報告へ**
・事業が期限内に終了しない見込みが生じたとき → **（３）事業完了の遅延へ**
・止むを得ず事業を廃止せざるを得ないとき → **（４）事業の廃止へ**

（１）計画変更等の手続き

変更手続きには、「計画変更申請」と「登録変更届」の２種類があります。

補助事業の遂行にあたり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や、補助事業者の登録（形式）要件の変更があった場合は、地域事務局に対し速やかに変更手続を行ってください。

【提出書類】

計画変更申請　又は　登録変更届　（様式第４・同一様式）　（P30）
計画変更申請　→変更理由を説明する資料等 登録変更届　→変更を証する書類（登記簿謄本、役員変更の官報公告等）

①手続きを要する変更について

手続を要する変更の内容について、以下の表をご確認ください。

特に計画変更申請は、事前に手続していただく必要があります。地域事務局の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認めらません。計画変更申請の要否については、その都度、地域事務局までご相談いただき、発注前に変更申請及び承認を得るようにしてください。

手続の種類	変更内容
計画変更申請 **→事前の提出が必要**	計画内容（実施内容、経費の配分等）の変更が生じた場合 ・補助事業の内容の著しい変更（**※1**） ・経費明細の変更（**次ページ参照**。変更ができない事項もございます。） 【添付資料】 ・変更内容を説明する資料等
登録変更届 **→事後の届出で可**	補助事業者において、登録要件の変更が生じた場合 ・個人開業または会社・企業組合・協業組合の設立 ・住所の変更（表示変更も含む） ・代表者の変更（**※2**） ・組織変更（個人→法人、有限会社→株式会社、等）、商号の変更　等 【添付資料】 ・変更内容が確認できる書類（Ｐ３の提出書類を参照）
認定支援機関の変更 **→事後の届出で可**	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合 【添付資料】 ・新認定支援機関の確認書（応募書類様式を準用）

※1 補助事業の内容の著しい変更（計画の実施内容の変更（交付申請に添付した事業計画説明書に記載していない事業を行う場合）など）が生じる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談ください。変更内容によっては、補助対象とならない場合もあります。

※2 第二創業の事業承継に伴う代表者変更については、応募書類に「旧代表者」及び「新代表者」を記載いただいておりますので、登録変更届のみで結構です。
第二創業以外の補助事業完了前の代表者（申請者）の変更は、原則として認められません。想定外の事態が生じた場合は、地域事務局に必ず事前にご相談ください。

②経費明細の変更について

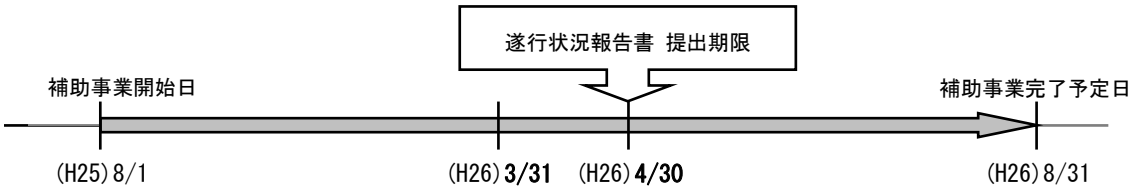
変更ができない事項
1）「申請事業の経費明細（様式第２別紙)」の経費区分の各項目について、「（２）補助対象経費」をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません（事業計画に則した経費のうち何を補助対象経費に計上するか、十分に検討した上で、交付申請を行ってください。)。 ただし、補助対象となる経費の考え方が変更となった場合は、変更申請を受け付ける場合があります。
2）**補助金交付決定額の増額は、認められません**。

変更が可能な事項	
変更申請が必要	1）交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額を、実績が上回る場合 2）実績額が交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額の範囲内であるが、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％を超えて流用を行う場合 3）「申請事業の経費明細（様式第２別紙）の（２）補助対象経費」欄は経費を計上し、「申請事業の経費明細の（３）（２）のうち交付決定額の算出に用いる経費」欄は未計上（ゼロ円）であった項目について、新たに経費を計上する場合
変更申請が不要	1）実績額が交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額の範囲内であって、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％の範囲内で流用を行う場合（「創業事業費」または「販路開拓費」のいずれかが未計上（ゼロ円）である場合は、流用を行うことはできません。） 2）交付決定時の「（２）補助対象経費」に金額が計上されている「創業事業費」や「販路開拓費」の内部の経費項目間で流用を行う場合（この場合もゼロ円の経費項目への増額はできません。）

（２）実施期間中の状況報告（遂行状況報告）

補助事業の完了予定日が平成 26 年 3 月末以降の補助事業者は、平成 26 年 3 月 31 日までの遂行状況について、翌月 4 月 30 日までに**「遂行状況報告書（様式第７）」**を地域事務局に提出していただきます。

平成26年3月31日までに補助事業を完了する場合は、遂行状況報告書の提出は不要です。



【提出書類】

遂行状況報告書（様式第７）	(P33)

（３）事業完了の遅延

補助事業者には、交付決定通知書に記載された事業実施期間内に事業を完了していただきます。原則として、事業実施期間を延長することはできませんのでご注意ください。

止むを得ない理由により、事業実施が遅延している場合は、地域事務局に対し、速やかに進捗状況を**「事業遅延報告書（様式第６）」**により報告し、指示を受けてください。

【提出書類】

事業遅延報告書　（様式第６）	(P32)
補助事業スケジュール表（変更前・変更後）	

（４）事業の廃止

補助事業者において、事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合、**「事業の廃止承認申請書（様式第５）」**を提出していただきます。

地域事務局にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

廃止の承認を受けた補助事業者については、その時点での**「事業完了報告書（様式第８）」**を提出していただきます。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

【提出書類】

事業の廃止承認申請書（様式第５）	(P31)

４．補助事業の完了

（１）事業完了報告

補助事業者が事業を完了した際、又は事業の廃止の承認を受けた際には、**「事業完了報告書（様式第８）」**を提出していただきます。

【提出書類】

事業完了報告書（様式第８）	(P34)
事業実施概要報告書（別紙１）	(P35)
補助対象経費総括表（別紙２）	(P37)
費目別内訳表（別紙３）	(P38)

※以下は必要な場合のみ

補助対象経費とする人件費（別紙４）	(P39)
出張旅費明細書（別紙５）	(P40)
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙６）	(P41)
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（任意様式）	(P42)

この他に提出していただく資料は、P23 の『Ⅱ.経理処理について 3.提出必要書類』をご覧下さい。

【提出期限】

交付決定通知書に記載された**事業完了予定日(※)から３０日以内**

(※)事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認日

・必要書類等については P14 の『Ⅱ．**経理処理について**』をご参照ください。

・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、地域事務局より修正や追加のご提出をお願いいたします。修正や追加の提出がない場合、経費対象として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いいたします。

・**「事業実施概要報告書（様式第８別紙１）の２．」**に金融機関からの融資実行の有無及び融資額を必ず記載ください。確定検査時に金銭消費貸借契約証書等を確認させていただきます。

・事業完了報告書、支出証拠書類等を前記の提出期限までに提出しない場合は、交付決定の取り消しになりますので、ご注意ください。

・**事業完了報告書の提出後、補助金の交付までは３ヶ月程度の期間を要します**ので、ご注意ください。

（２）補助金額の確定

事業完了報告書、支出証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

地域事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

確定金額は、**「補助金確定通知書（様式第９）」**により地域事務局から補助事業者に通知します。なお、確定金額は、交付決定額の範囲内で１円未満切り捨ての額になります。

※　事業完了報告書等を確認した結果、地域事務局が不適切と判断したものについては補助の対象となりません。

（３）補助金の交付

補助事業者は、補助金確定通知書に記載された確定金額に基づいて、**「補助金交付請求書（様式第１０）」**を作成し、地域事務局に提出します。

地域事務局は、請求書に記入された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

【提出書類】

補助金交付請求書（様式第１０）	（P45）

※　補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

５．補助事業終了後の義務・手続き等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、事業実施期間中のみでなく事業終了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

（１）事業化状況及び収益状況の報告

補助事業者は、補助事業が終了した後、以下に定めるとおり、地域事務局に対し**「事業化等状況報告書（様式第１３）」**により補助事業の成果を報告していただく必要があります。

［提出期間］・・・補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から５年間
［報告時期］・・・自らの事業年度終了の日から３ヶ月以内

【提出書類】

事業化等状況報告書（様式第１３）　　**（P48）**
（報告期間の）決算書（写し）
税務申告書控（写し）

例）以下の前提をおいた場合の提出時期等

事業形態	個人事業主
開業	平成 25 年 9 月開業
補助事業実施期間	平成 25 年 9 月～平成 26 年 8 月
事業者の事業年度末	12 月末

1 回目：平成 26 年 1 月～12 月までの事業化状況を
　　平成 27 年 3 月末までに報告
　　※添付資料：①前期（平成 25 年 9～12 月期）決算書・税務申告書
　　②当該期決算書・税務申告書
2 回目：平成 27 年 1 月～12 月までの事業化状況を
　　平成 28 年 3 月末までに報告
　　※添付資料：当該期決算書・税務申告書
：
5 回目：平成 30 年 1 月～12 月までの事業化状況を
　　平成 31 年 3 月末までに報告
　　※添付資料：当該期決算書・税務申告書

（２）収益納付

「事業化等状況報告書（様式第１３）２.（３）収益状況（P49）」により、補助事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部又は一部を地域事務局に納付していただく場合があります。

収益納付の計算式については、**「事業化等状況報告書（様式１３）２.（３）収益状況（P49）」**にある計算式を参照ください。

※　当該計算式は、会社等の法人を想定したものとなっております。個人事業主の場合については、追ってご連絡いたします。

（３）証拠書類の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる伝票類等の証拠書類を、補助事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度の終了の日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

また、上記５.（１）の事業化状況及び収益状況の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

（４）取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき地域事務局の承認を受けなければなりません。

①　管理台帳の整備

取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、**「取得財産等管理台帳（様式第８別紙６）（P41）」**を備え、管理していただきます。

また、取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）未満のもの）の内容についても、**「取得財産等管理台帳（任意様式）（P42）」**を備え、管理していただきます。

②　財産処分の制限

取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後一定期間（※１）において、取得財産の処分（※２）を行う場合、**「取得財産等処分承認申請書（様式第１２）（P47）」**を提出し、地域事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を地域事務局に納付していただく場合もあります。

※１ 一定期間 ・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。
・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」
（昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号）

※２ 処　　分 ・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する、等。

（５）事業者の登録要件の変更通知

事業完了後であっても、登録要件の変更が生じた場合は、事業化等状況報告の提出義務期間中（事業完了後５年間)、地域事務局に変更内容を通知してください。

登録変更届（様式第４）を準用　（P30）

※手続きに応じ、以下の書類を添付

届出事由 （事後の届出で可）	登録（形式）要件の変更が生じた場合 ・住所の変更（表示変更も含む） ・組織変更、商号の変更 ・代表者の変更　等
認定支援機関の変更 （事後の届出で可）	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合

（６）消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）（P46)」について、補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はございません。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに**「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）（P46)」**により地域事務局に報告してください。

【　Ⅱ．経理処理について　】

１．一般的注意事項

ここでは補助事業の経理処理を行う上での、一般的な規定や注意事項等を説明します。

（１）補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、**地域事務局が必要かつ適切と認めた**ものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、以下の費目に分類されます（各費目の内容はＰ１６～２２をご覧下さい。）.

Ⅰ．創業事業費

1. 人件費
2. 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
3. 店舗等借入費
4. 設備費
5. 原材料費
6. 知的財産権等関連経費
7. 委託費
8. 謝金
9. 旅費

Ⅱ．販路開拓費

1. マーケティング調査費
2. 広報費
3. 委託費
4. 謝金
5. 旅費

（２）補助対象経費の要件

- **交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降に発生した経費が対象となります**。また、当該経費の支払いについては、原則として事業完了日までに完了して下さい。
- 「発生」とは、売買、請負、委託等の契約の締結及び発注行為を行うことです。
- 交付決定により承認を受けた**「申請事業の経費明細（様式第２別紙）」**に記載された経費以外の経費使用が見込まれる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談下さい。
- 経費明細の変更を行う場合は、所定の手続により地域事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、Ｐ５～７をご覧ください。）。

※　事業開始日以前よりすでに発生している経費は対象となりませんが、人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料については、例外的に交付決定日以前の契約であっても、交付決定日以降の分の経費を補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。

※　**経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります**。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料（領収書等）を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては原則として認めないこととします。また、相殺による決済は、いかなる理由があっても認められません。

（３）区分経理及び経理証拠書類（以下「伝票類」という）の整理・保管について

- 本事業に要した経費については、他の経理と区分し、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- 本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：創業補助金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。
- また、補助事業に係る全ての伝票類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度終了の日から５年間です。

[保存期間の例]

例 1）事業実施期間が平成 25 年 9 月～平成 26 年 8 月の場合
保存期間：平成 31 年 3 月まで

例 2）事業実施期間が平成 25 年 9 月～平成 25 年 12 月の場合
保存期間：平成 30 年 3 月まで

- なお、補助事業の事業実施期間終了後においても、**「事業化等状況報告書（様式第１３）」**の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理保存してください。

２．補助対象となる経費について

区分	費目	対象となる経費等
創業事業費	人件費	**【対象となる経費】** ・補助事業に直接従事した従業員（パート・アルバイト含む。対象事業のために必要となる交付決定日前の雇用を含む。）の給与（賞与を含む）・賃金が対象 ※下記の《計算根拠》を参照ください。 **【対象とならない経費】** ・法人の場合は代表者及び役員（兼務役員及び監査役を含む）の人件費 ・個人事業主の場合、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費 **《計算根拠》** ※１人当たり月額 35 万円を上限とします。 ※パート・アルバイトは１人当たり日額８千円を上限とします。 ※給与・賃金には、雇用主が負担する法定福利費は含まれません。 ※補助事業の実施のために交付決定日前に雇用している者がいる場合、交付決定日以前に支払った給与、賃金
	官公庁への申請書類作成等経費	**【対象となる経費】** ・国内での個人開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費（作成経費内に下記の対象とならない経費が含まれている場合は、除外ください。） **【対象とならない経費】** ・商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等） ・海外での開業又は会社等設立に伴う諸経費

	店舗等借入費	**【対象となる経費】** ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼事務所は事務所専用部分に係る賃借料のみ **【対象とならない経費】** ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金 ・火災保険料、地震保険料 ・三親等内の親族が所有する不動産等の借入費 ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う手数料 ・既に借用している場合の交付決定日以前に支払った賃借料
	設備費	**【対象となる経費】** ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費 ※住居兼店舗・事務所とする場合も対象 ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費 ※購入した単価 50 万円(税抜)以上の設備は、補助事業終了後も一定期間内、その処分等について事務局への承認手続を要する義務あり。原則としてリース・レンタルで調達することを推奨 **【対象とならない経費】** ・中古品購入費 ・不動産購入費 ・車両購入費（リース・レンタル対応は可） ・汎用性が高く、使用目的が本事業に特定不能な物の調達費用 ・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費 ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費 ・既に借用している物の交付決定日以前に支払った賃借料
	原材料費	**【対象となる経費】** ・試供品、サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業実施期間中に使い切ることを原則とする。） **【対象とならない経費】** ・販売のための原材料仕入れ、商品仕入れとみなされるもの

	知的財産権等関連経費	**国内・外国特許等取得費** **【対象となる経費】** 本事業と密接に関連し、本事業の実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費等（外部の者と共同で申請を行う場合の経費は対象とならない。） ・外国の特許庁に納付する出願手数料 ・弁理士費用（国内弁理士・外国現地代理人の事務手数料） ・翻訳料 ・先行技術調査費用（先行技術の調査に係る費用） ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ※事業完了日までに出願手続き及び費用の支払いが完了している事が条件です。 ※出願人は申請者本人（法人の場合は法人名義）のみとします。 ※補助対象経費総額（税抜）の３分の１を上限とします。 **【対象とならない経費】** ・上記に掲げる経費のうち、国際調査手数料・国際予備審査手数料において日本の特許庁に納付される手数料の場合は対象になりません。 ・日本の特許庁に納付される特許出願手数料(出願料、審査請求料、特許料等) ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合の経費 ・他の制度により知的財産権の取得について補助等を受けている場合 ・本事業と密接な関連のない特許権等の取得経費は対象になりません。 ・他者の特許権等の買い取り費用は対象になりません。 ・他に国や地方公共団体、独立行政法人等から当該特許権等の取得について補助等を受けている場合は対象になりません。

	委託費	**【対象となる経費】** ・補助事業実施期間中に必要となる外部委託経費 例）試供品・サンプル品の製作委託、経理事務、電話受付業務、Ｗｅｂサイト製作 ※委託費は販路開拓費の委託費と合わせて、補助対象経費総額(税抜)の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。 ※委託契約の締結が必要です。 **【対象とならない経費】** ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用
	謝金	**【対象となる経費】** ・補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払う経費 **【対象とならない経費】** ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

旅費

【対象となる経費】

・補助事業実施のために必要な国内・海外旅費（交通費、宿泊料）の実費

※パック旅行を利用する場合の宿泊料の考え方は、該当時期の交通料金の定額を除外した額とします。

【対象とならない経費】

・タクシー代（借上げを含む）、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用利用による旅費
（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のビジネス、ファーストクラス料金も対象となりません。）

・日当、食卓料（補助事業者にて内規が設けられていたとしても不可。）

《計算根拠》

※原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国　内）

	甲地方	乙地方
宿泊料(円／泊)	１０，９００	９，８００
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（海　外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋集			○	
	アフリカ	アビジャン			○

販路開拓費	マーケティング調査費	**【対象となる経費】** ・市場調査等、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費 ・調査宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材(派遣社員等)の費用 **【対象とならない経費】** ・切手の購入を目的とする費用など
	広報費	**【対象となる経費】** ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット作成費、展示会・見本市等への出展費用（出展料・配送料） ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材費用 ・ダイレクトメール送付料・メール便等の実費 **【対象とならない経費】** ・切手の購入を目的とする費用など
	委託費	**【対象となる経費】** ・補助事業実施期間中に必要となるマーケティング調査や広報に係る外部委託費 ※委託費は創業事業費の委託費と合わせて、補助対象経費総額(税抜)の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。 ※委託契約の締結が必要です。
	謝金	**【対象となる経費】** ・補助事業実施に係る販路開拓のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払う経費 **【対象とならない経費】** ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

	旅費	**【対象となる経費】** ・補助事業実施のために必要な国内・海外旅費（交通費、宿泊料）の実費 ※パック旅行を利用する場合は、該当時期の交通料金の定額を除外した額とします。 **【対象とならない経費】** ・タクシー代（借上げを含む）、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費 （鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のビジネス、ファーストクラス料金も対象となりません。） ・日当、食卓料（補助事業者にて内規が設けられていたとしても不可。） **《計算根拠》** ※宿泊料については、「.創業事業費」内の旅費と同様の取扱になります。
その他	その他費用	**【対象とならない経費】** ・通信運搬費（電話代、切手の購入を目的とする費用、インターネット利用料金等）、水道光熱費 ・賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、フランチャイズ加盟料 ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・公租公課（消費税及び地方消費税を含む）、各種保険料 ・振込手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・中小機構地域本部によるハンズオン支援に係る経費、や中小企業総合展の出展費など中小機構に支払う費用 ・上記を含め他の事業との明確な区分が困難であると機構が判断するもの 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と機構が判断する経費

３．提出必要書類

事業完了報告書の提出時に、併せて提出が必要な証拠書類等は以下のとおりです。

［人件費］

人件費 （給与・賃金）	・**「補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４）」**・・・（P38） ・タイムカード等、被雇用者の労働時間が確認可能な資料（写し） ・給与台帳（写し） ・支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等の写し） ・雇用契約書（写し。アルバイト等の場合：時給の確認可能なもの）

［出張旅費］

出張旅費	・**「出張旅費明細書（様式第８別紙５）」**・・・・・・・・・（P39） ・交通機関又は旅行代理店の領収書（少額な近距離の移動を除く） ※近距離のため領収書がない場合、運賃の支払確認が可能な資料 （法人の場合：社内旅費精算書等、個人の場合：小口現金出納帳等） ・航空機を利用した場合は、運賃額が確認可能な領収書等の写し及び搭乗券（半券）の写し、支払い及び搭乗の事実が確認できるもの ・宿泊先の領収書等の写し ・チケット購入日を基準とした為替レートにより換算した表、及び根拠とする為替レートが証明可能な資料（国外の場合） ・業務日報、移動経路・訪問先・目的が明確な行程表（国外の場合）

［上記以外の経費］

原則として、支払毎に以下の伝票類の写しが必要です。

【共通必要書類】

① **見積書**

相見積：金額の多寡に関わらず、極力相見積をとるようにしてください。止むを得ず取れない場合は理由書を作成してください。一件 50 万円以上（消費税抜き）の支払の場合必須です。

② **発注書（控）又は契約書**

・通常発行していない場合でも、本事業用に作成ください。

・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

③ **納品書（検収印を押印し、検収日を明記して下さい。検収書でも可）**

④ **請求書**

⑤ **銀行振込受領書、銀行利用明細書、銀行が運営する Web 上で振込が証明できるもののハードコピー（ネットバンキングの場合）** 又は **領収書（但し、現金、クレジットカードによる支払いの場合。法人の場合は法人名を記載）**。個々の支払事実が確認できる他の証憑も可。

※見積・発注・納品・検収・請求・支払といった基本的な流れ以外の調達を行う場合は、まず地域事務局にご相談ください。

【経費別の必要書類（例）】

前述の必要書類にあわせ、経費によって必要となる証拠書類等を例示します。

経費の例		証拠書類等
創業事業費	店舗等借入費	・賃貸契約書 ・使用料単価表
	設備費	・工事契約書又は発注書（控）【工事の場合】 ・写真（工事前、工事中、完成）【工事の場合】 ・リース・レンタル契約書【リース・レンタルの場合】 ・カタログ・仕様書
	委託費	・委託契約書 ・委託契約に伴う報告書・成果物
	原材料費	・（試供品の場合）原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料
	謝金	・専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・従事内容が分かる資料（従事日・時間・助言等の内容が確認できるもの）
販路開拓費	ﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ調査費	・委託契約書もしくは派遣業務契約書 ・従事内容が分かる資料（従事時間が確認できるもの） ・発送内容が分かる資料（発送数量及び単価が確認できるもの）
	広報費	・広告宣伝物（パンフレット、広告掲載の現物）等 ・展示会のカタログ、展示風景写真等 ・委託契約書もしくは派遣業務契約書 ・従事内容が分かる資料（従事時間が確認できるもの） ・発送内容が分かる資料（発送数量及び単価が確認できるもの）
	委託費	・委託契約書 ・委託契約に伴う報告書・成果物
	謝金	・専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・従事内容が分かる資料（従事日・時間が確認できるもの）

※　例示したもの以外にも、必要に応じ地域事務局より伝票類の追加提出を求める場合もあります。

※　額の確定時や現地調査時において、上記の伝票類の全部又は一部について、原本及び証拠書類を併せ確認させていただく場合もあります。